



# CONSEJO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD CONAIPD

## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Elaborado por:	Revisado por:	Vo.Bo.	Aprobado por:
<p>F.</p>  	<p>F.</p>  	<p>F.</p>  	<p style="text-align: center;"><b>Pleno del Consejo CONAIPD</b></p> <p><b>Sesión: Reunión extraordinaria de Pleno</b></p> <p><b>ACUERDO NÚMERO CINCO</b></p> <p><b>Fecha: 26 de enero 2018</b></p>
<p><b>Ing. Ivette Larios de Madrid</b></p> <p><b>Oficial de Gestión Documental y Archivo</b></p>	<p><b>Lic. Carlos Antonio Reyes</b></p> <p><b>Colaborador Jurídico</b></p>	<p><b>Lic. Vilma Zaldaña Chiquillo</b></p> <p><b>Directora Ejecutiva</b></p>	



## INDICE

### Contenido

I. INTRODUCCION .....	1
II. DISPOSICIONES GENERALES .....	2
III. SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGDA) .....	5
IV. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) .....	8
V. DISPOSICIONES FINALES.....	11
VI. GLOSARIO .....	13

## EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD;

### CONSIDERANDO:

- a. Que el 2 de diciembre del 2010, fue aprobada por la Asamblea Legislativa la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP, que según Título IV desarrolla lo relativo a la Administración de Archivos y en su artículo 40 establece que corresponde al Instituto de Acceso a la Información Pública: *“Elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados. Los lineamientos tomarán en cuenta las normas, estándares y prácticas internacionales en la materia. Constituirán orientaciones generales para la administración más eficaz y eficiente de los archivos”*; asimismo el artículo 41 del mismo cuerpo normativo, establece el Contenido de los Lineamientos, entre los aspectos que se puede mencionar está: *“Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza”*.
- b. Que el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, emitido el uno de septiembre de dos mil once, en su artículo 47, establece: *“De conformidad con lo establecido en el Art. 40 de la Ley, el Instituto expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de los Entes Obligados”*.
- c. Que en fecha 18 de mayo del año 2015, fueron aprobados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, a que se refiere el literal anterior.
- d. Que de acuerdo a lo anterior, corresponde a esta institución desarrollar la adecuada, oportuna y pertinente organización y manejo de la información pública, de tal manera que pueda incidir de forma estratégica en la toma de decisiones de la gestión pública, aumentando con ello, la probabilidad de certezas en los procesos a favor de la ciudadanía, por lo que debe institucionalmente definirse políticas y lineamientos del CONAIPD relacionadas con los procesos administrativos y de gestión documental.
- e. Que es competencia institucional, la organización, custodia y conservación de la documentación de archivos de gestión de las unidades productoras para el cumplimiento de la LAIP.



- f. Que corresponde a la institución ejecutar políticas, lineamientos, normas y procedimientos que cumplan con las funciones necesarias para el correcto manejo de los archivos, ya que son estas el Patrimonio Documental Institucional.

**EMITE LA PRESENTE:**

**“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL CONAIPD”**

## I. INTRODUCCION

La Política de Gestión Documental y Archivos del CONAIPD tiene por finalidad, establecer el conjunto de directrices y compromisos comunes que el CONAIPD cumplirá en materia de gestión documental y archivos mediante la creación e implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), el cual, se define como: "Conjunto de procesos y procedimientos, operaciones y técnicas que buscan la planificación, organización, control, uso, conservación y transferencia o eliminación de los documentos producidos y recibidos, con el objetivo de unificar su tratamiento y alcanzar una gestión eficaz y transparente".

La gestión documental es el proceso que administra el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente; incluyendo la regulación de la trazabilidad de los documentos mediante normas técnicas y buenas prácticas archivísticas, asimismo abarca la producción, organización, clasificación, ordenación y descripción, conservación, automatización, uso, selección y eliminación documental.

Por tanto, una adecuada gestión documental constituye una base sólida para que el CONAIPD logre eficiencia en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno, y la protección de los derechos ciudadanos. Además, garantiza la conservación de la memoria institucional y la protección del patrimonio documental.

La presente política establece competencias y responsabilidades a ser asumidas por los puestos de trabajo del CONAIPD, en armonía con las "buenas prácticas" archivísticas, las cuales garantizarán el éxito de la misma y la implementación de un sólido sistema, que busca garantizar el acceso ágil y oportuno a la información requerida por usuarios tanto internos como externos, así como la adecuada conservación de los documentos institucionales, cualquiera sea su soporte.

Es ineludible la puesta en marcha de esta política por el CONAIPD en tanto el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública vigente desde el año 2011, como también a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública vigentes a partir del 26 de agosto de 2015, pretendiendo normalizar la administración de documentos en la institución e implementación de acciones necesarias y básicas para una eficiente gestión documental.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

### Base Legal

**Artículo 1.** Para el desarrollo del contenido de la Política se han tomado referentes legales como:

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
- Decreto No. 80 de Creación del Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad

### Objetivo de la Política

**Artículo 2.** Establecer las directrices que permitan creación y organización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CONAIPD (SIGDA), a través del diseño de normas, estrategias y procedimientos destinados a la gestión documental y a la administración de archivos, que mejoren el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad, resguardo y conservación de la documentación producida y del patrimonio institucional.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

**Artículo 3.** Los objetivos específicos de la presente política son:

- 1) Creación e implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del CONAIPD, definiendo roles y responsabilidades a las diferentes áreas organizativas de la institución.
- 2) Ejecución eficaz de procesos administrativos en materia documental de los diferentes puestos de trabajo para que se realicen de manera homogénea, sistemática, ordenada y responsable.

- 3) Definir los principales lineamientos en materia de gestión documental y organización de los archivos del CONAIPD.
- 4) Cumplir con los Lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 5) Centralizar la gestión de documentos en cuanto a su preservación, clasificación, búsqueda, resguardo y consulta de los mismos.
- 6) Definir procedimientos que faciliten la administración de documentos.
- 7) Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos facilitando el acervo documental del CONAIPD, para una eficiente gestión y acceso de la ciudadanía a la información pública; así como para promover la investigación histórica documental.
- 8) Promover una cultura organizacional orientada al eficiente manejo de los documentos y al uso racional de los mismos para la oportuna toma de decisiones.
- 9) Fomentar la preservación del acervo documental que el CONAIPD genere o reciba en el marco de sus funciones, empleando mecanismos preventivos de conservación y restauración documental.
- 10) Crear el Archivo Central de la institución.

#### **Alcances**

**Artículo 4.** La Política es de aplicación institucional y será de obligatorio uso, conocimiento y cumplimiento para todos los puestos de trabajo del CONAIPD que produzcan o reciban documentos en el ejercicio de sus funciones.

Afecta a todos los documentos producidos, recibidos y conservados por el CONAIPD, independientemente de su formato o medio de almacenamiento.

Los principios y acciones de esta Política deben ser conocidos y aplicados por todo el personal que produce y gestiona documentos.

#### **Principios Fundamentales**

**Artículo 5.** Los principios fundamentales de la presente Política son los siguientes:

- 1) **Autenticidad:** Todo documento de archivo debe ser autentico, que es lo que afirma ser; que ha sido creado por la persona que afirma que lo ha creado o enviado.

- 2) **Procedencia:** cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, es decir, conservar el orden original donde ha sido producido, en el desarrollo de su actividad institucional.
- 3) **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- 4) **Conservación:** Adoptar procedimientos y medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica destinados a asegurar la adecuada preservación de los archivos.
- 5) **Disponibilidad:** Adoptar medidas adecuadas y eficaces para la localización de los diferentes documentos de archivo.
- 6) **Igualdad:** La información institucional debe ser brindada sin discriminación alguna.

### **Roles y Responsabilidades**

**Artículo 6.** Los roles y responsabilidades a cumplir por los actores involucrados en los procesos de gestión documental y archivos contemplados en la presente política son:

- 1) Aprobación e impulso de la política, corresponde a la máxima autoridad del Consejo Nacional, quienes apoyarán al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a través de la aprobación de políticas y manuales, designación de recursos y la incorporación del sistema en los planes estratégicos y operativos del CONAIPD.
- 2) Aplicación de la política, corresponde a todas las personas responsables de cada uno de los puestos de trabajo asignados, quienes tienen la responsabilidad y obligación de garantizar de que toda la documentación se encuentre organizada, completa y disponible en cualquier necesidad de información o en el ejercicio de sus funciones.
- 3) Planificación y administración de tratamientos archivísticos a la documentación que integra el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, corresponde al Oficial de Gestión Documental y Archivo, con el apoyo de los responsables de los archivos de gestión.

### III.SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGDA)

#### Objetivos

**Artículo 7.** El objetivo fundamental del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos es normalizar y regular la gestión documental, que permita una eficiente administración, tramitación y conservación de la documentación institucional, propiciando su integración, y así, satisfacer las necesidades de información y documentación de la institución y de la ciudadanía en general.

Los objetivos específicos son:

- 1) Elaborar los instrumentos normativos que dirijan los procesos de gestión documental institucional.
- 2) Realizar la administración y tramitación de documentos de forma más ordenada, eficaz, responsable y transparente.
- 3) Identificar la documentación que la institución produce y recibe en el ejercicio de sus funciones.
- 4) Elaborar los instrumentos de clasificación, valoración y selección documental.
- 5) Organizar los archivos que integrarán el Sistema Institucional de Archivo.
- 6) Facilitar el acceso a la información pública a funcionarios, empleados y población en general.
- 7) Evitar la pérdida o eliminación de los documentos institucionales.
- 8) Optimizar la seguridad y control de los documentos institucionales.
- 9) Gestionar de forma adecuada la información confidencial de la institución.
- 10) Proporcionar precisión y fiabilidad del patrimonio documental y de la memoria institucional.
- 11) Apoyar en la ejecución de las actividades de los procesos administrativos en materia documental de las diferentes unidades productoras para que se realicen de manera homogénea, sistemática, ordenada y responsable.

#### Dirección.

**Artículo 8.** El sistema será dirigido por el Oficial de Gestión Documental y Archivo del área de gestión documental, según lo establece el Lineamiento 1 del Instituto de Acceso a la Información Pública, para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

## **Función**

**Artículo 9.** Tiene como función principal el diseño, planificación, implantación y control de las normas y los procesos de: recepción, clasificación, descripción, disposición, evaluación, selección, eliminación, preservación y conservación de los documentos recibidos o generados por la institución en el ejercicio de sus actividades presente, pasada y futura.

## **Operativización**

### **Artículo 10.**

- 1) La Institución deberá fortalecer al área responsable del SIGDA, proporcionándole recurso necesario, espacio físico adecuado, mobiliario y equipo tecnológico moderno.
- 2) El área de Gestión Documental y Archivo creará manuales, planes, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y otra normativa que considere necesaria para la gestión documental.
- 3) El área de Gestión Documental deberá capacitar al personal en materia de gestión documental y archivo.
- 4) El responsable de cada puesto de trabajo deberá garantizar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el SIGDA, para que toda la documentación, generada o recibida, este debidamente ordenada, precisa, legible y disponible.

## **Ordenación de los archivos**

**Artículo 11.** La ordenación de los Archivos de Gestión, Especializados y Central, estará fundamentada en los Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, específicamente el Lineamiento 4. Para la ordenación y descripción documental, instrumentos normativos tales como Manual de organización de Archivos de Gestión, Central y especializado, que para tal efecto se autoricen por la máxima autoridad.

## **Normativa del Área de Gestión Documental y Archivo**

**Artículo 12.** El área de Gestión Documental y Archivo del CONAIPD, elaborará los instrumentos idóneos como reglamentos, manuales, guías y otros instrumentos normativos para normalizar la producción, organización, resguardo, selección, clasificación y eliminación de documentos generados los que serán de obligatorio cumplimiento en todas las áreas de trabajo del CONAIPD.

## **Acceso a la información Pública**

**Artículo 13.** Todas las áreas de trabajo del CONAIPD deben mantener la información organizada para su acceso y consulta. El área de GDA creará instrumentos de consulta directa de los documentos que se resguardan en el Archivo Central; la UAIP se apoyará en dichos instrumentos archivísticos que faciliten la difusión y acceso a la información oficiosa que establece la ley.

## **Buenas Prácticas**

**Artículo 14.** Fomentar en el personal de la institución buenas prácticas de Gestión Documental y Archivo, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

## **Supervisión y evaluación**

**Artículo 15.** Mecanismos de implementación, evaluación y seguimiento por parte de los entes obligados a través del área de Gestión Documental y Archivo, para medir el grado de cumplimiento y mejora en materia de Gestión Documental, a través de informes, sanciones administrativas ante la destrucción, pérdida y desorganización de la información.

## **Transferencia Documental**

**Artículo 16.** Procedimiento de remisión de las series documentales del Archivo de Gestión al Central, y de este al Archivo Histórico, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental adoptadas. Cada uno de los puestos de trabajo es responsable del traslado de los documentos de los archivos de gestión hacia el archivo central.

## **Préstamo y consulta documental**

**Artículo 17.** Se pone a disposición de los diferentes puestos de trabajo del CONAIPD, en calidad de préstamo o consulta, la documentación resguardada en el archivo central de la institución concerniente a información de carácter público, bajo la custodia de la persona responsable de archivo del CONAIPD.

Los solicitantes de documentos resguardados en el archivo central deben respetar los plazos de préstamo y lineamientos definidos por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, debiendo además, velar por la integridad de los mismos, devolviéndolos en las mismas condiciones de recibidos.

### **Eliminación documental**

**Artículo 18.** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Las eliminaciones son la consecuencia directa de la aplicación de la respectiva Tablas de Valoración Documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental, en la que las Unidades Productoras tienen definido el tiempo de retención (medido en años) para cada una de sus Series Documentales en el archivo de gestión y en el archivo central.

### **Conservación y preservación documental**

**Artículo 19.** El área de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, implementará un plan integrado de conservación y custodia documental durante el ciclo de vida de la documentación y en todo el Sistema Institucional de Archivo, así como de disminución de factores de riesgo para el personal técnico que labora en los archivos.

## **IV. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)**

### **Definición**

**Artículo 20.** El Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de archivos que debe existir en toda institución. Está integrado por:

- 1) Archivos de Gestión o de oficina,
- 2) Archivo Especializado
- 3) Archivo Central
- 4) Archivo Histórico

Deben funcionar en estrecha relación, para que se garantice el seguimiento de la documentación desde su origen hasta su valoración final.

### **Archivos de gestión**

**Artículo 21.** Los Archivos de Gestión están conformados por los documentos que se encuentran en trámite. Durante esta fase el documento es de circulación y tramitación por los canales regulares, en busca de respuesta y solución al asunto o trámite que le ha dado origen y que tendrá que ser custodiado de 2 a 5 años

aproximadamente en un archivo de oficina porque será habitual presentarlo o disponer de él para dar constancia de un acto administrativo o como parte para completar un expediente. El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.

Son todas las oficinas que conservan la documentación todavía en trámite y aquella otra que, aun después de finalizado el procedimiento administrativo, está sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

### **Responsabilidad de los puestos de trabajo y/o dependencia**

**Artículo 22.** Cada dependencia deberá garantizar el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Organizar la documentación física de su puesto de trabajo y/o dependencia en series documentales que reflejen el ejercicio de sus funciones.
2. Actualizar periódicamente el Cuadro de Clasificación Documental de su dependencia.
3. Crear un inventario de los documentos que resguarda su archivo.
4. Custodiar la documentación bajo su responsabilidad mientras el estado de trámite está activo.
5. Realizar depuración documental antes de ser enviada al Archivo Institucional, con el fin de evitar duplicidad de información.
6. Realizar transferencias documentales hacia el archivo central según lineamientos del área de gestión documental.
7. Formar parte de los procesos de capacitación impartidos por el área de gestión documental, en materia de gestión documental y archivos.

### **Archivos especializados**

**Artículo 23.** Los archivos especializados tienen dos tipos de documentos: de gestión y especializados. Los primeros se organizan tal y como en los archivos de gestión u oficina.

Los documentos especiales son por lo general expedientes y registros de personas, empresas o asociaciones que reciben una atención especializada. Por su propia naturaleza, los documentos tienen su propia forma de organización.

El ciclo de vida de los especializados es por lo general permanente, aun cuando su trámite ha finalizado, salvo algunas situaciones y consideraciones que se tratarán en otras normativas.

La administración de cada archivo especializado será responsabilidad de la dependencia a la que pertenece; sin embargo su organización y conservación deberá operar bajo los lineamientos elaborados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

### **Archivo Central**

**Artículo 24.** El archivo central es el órgano básico de control de tratamiento de la documentación, ya que recibe la documentación de los distintos archivos de gestión u oficina, y cuando las necesidades de consulta por parte de las oficinas no son constantes.

El archivo central es donde pasan todos aquellos documentos de archivo que se encuentran en una fase semiactiva, es decir, que ya no se consultan habitualmente pero que pueden ser requeridos en un momento dado y volver así a su fase activa. Este archivo suele nutrirse de la documentación aportada por los archivos de oficina. Custodia la documentación unos 15 años, aunque esto varía dependiendo de la capacidad de espacio que tenga. Estos archivos centrales sirven para la recogida, ordenación, clasificación y custodia de la documentación producida por las diferentes unidades administrativas, de las instituciones. Solo los documentos que presenten valores históricos, testimoniales o culturales pasarán a la fase siguiente que los conservara de manera permanente.

### **Responsabilidades del personal encargado del Archivo Central**

**Artículo 25.** Las responsabilidades a cargo de la persona asignada al Archivo Central son:

- 1) Organizar y custodiar el fondo acumulado del CONAIPD
- 2) Dar el oportuno tratamiento archivístico a la documentación que custodia.
- 3) Hacer cumplir los tiempos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- 4) Crear instrumentos de control y de consulta de la documentación que resguarda.
- 5) Prestar el servicio de consulta y préstamo solicitado por las diferentes unidades o usuarios.

- 6) Recibir las transferencias documentales de las distintas unidades productoras.
- 7) Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.
- 8) Colaborar con la capacidad en materia de gestión documental y archivo dirigida a los empleados del CONAIPD.
- 9) Proteger la documentación contra riesgos, mediante la implementación del Plan de Gestión de Desastres en el SIGDA.
- 10) Manejar el archivo histórico.

## V. DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 26.** La interpretación y actualización de esta política corresponde a la máxima autoridad del CONAIPD y será revisada cada año por parte del área de gestión documental para implementar los cambios que se estimen necesarios.

### Obligaciones

**Artículo 27.** Es obligación de los empleados de la institución:

- 1) Cumplir con los lineamientos establecidos en la presente Política de Gestión Documental y Archivos.
- 2) Colaborar en la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, así como cumplir con los lineamientos específicos definidos por el Oficial de Gestión Documental y Archivo de la institución en base al marco legal vigente.
- 3) Desarrollar una gestión documental responsable, velando por la integridad de los documentos generados, obtenidos o modificados por el área organizativa en cuestión.
- 4) Transferir de manera oportuna y programada los documentos que se encuentren en su fase semi activa, respetando los tiempos y procedimientos definidos por la unidad de gestión documental y archivo.
- 5) Realizar un uso racional de los recursos institucionales en lo que respecta a duplicidad de documentos, uso de cajas de archivo, mobiliario, equipo, maquinaria y materiales empleados para la organización, custodia y preservación de los documentos que forman parte del acervo documental del CONAIPD.

- 6) Promover buenas prácticas para la preservación de documentos con valor histórico, así como implementar mecanismos preventivos y correctivos de conservación documental que faciliten su disposición en el tiempo.
- 7) Velar por que la documentación institucional se encuentre, ordenada, clasificada e inventariada en base a las condiciones mínimas requeridas por el área de gestión documental y archivo, para su resguardo; implicando con ello aspectos físicos y climáticos, entre otros.

El CONAIPD destinará recursos necesarios para la implementación y funcionamiento del SIGDA, permitiendo definir:

- 1) Los procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de documentos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública en general.
- 2) Conformación del equipo de trabajo compuesto por encargados de archivos, técnicos y auxiliares de archivo, entre otros.
- 3) Crear y adecuar el área de trabajo del área de Gestión Documental y Archivo, con equipo y mobiliario adecuado para su funcionamiento.
- 4) Crear y adecuar los depósitos de los diferentes archivos de la institución.
- 5) Crear y adecuar el depósito para el funcionamiento del archivo central, así como el área de consulta del mismo, para la consulta directa, según el art. 63 de la LAIP.
- 6) Adecuar espacios para la administración de los archivos de gestión en su fase activa.

## **Vigencia**

**Artículo 29.** La presente política entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del titular, será de obligatorio cumplimiento de todo el personal que conforman los diferentes puestos de trabajo del CONAIPD y la responsabilidad de su divulgación corresponde al Oficial de Gestión Documental y Archivos.

## **Sanciones**

**Artículo 30.** Las faltas contra lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental y sus lineamientos serán sancionados de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), su reglamento, así como en la normativa vigente.

## VI. GLOSARIO

### **Acervo documental**

Conjunto de documentos que se custodian en una institución.

### **Archivo Central**

Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte que son transferidos por las diferentes unidades productoras u oficinas. La consulta por parte de las oficinas no es constante.

### **Archivo de Gestión**

Aquel en el que permanecen los documentos desde el momento que se generan o nacen hasta que su trámite ha finalizado y su consulta administrativa ha disminuido. Los documentos tienen valor primario.

### **Archivo Especializado**

Aquel en el que permanecen documentos especiales, por lo general expedientes y registros de persona, asociaciones que reciben una atención especializada.

### **Archivo Histórico**

Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional. Corresponden a esta fase, los documentos que concluyeron su fase semi activa y su valor primario, y han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica.

### **Cuadro de Clasificación Documental (CDD)**

Instrumento archivístico de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura.

### **Depósito**

Local destinado para conservar y mantener en buen estado físico los fondos documentales.

### **Depósito de Archivo**

Local especialmente equipado y destinado para la conservación de los documentos de archivo.

### **Expediente**

Conjunto de todos los documentos bajo un trámite llevado a cabo en una oficina referente a un asunto.

### **Fase Activa**

Primera edad de los documentos. Corresponde a los Archivos de Gestión, conformada por los documentos en trámite.

### **Fase Semi activa**

Segunda edad de los documentos. Corresponde al Archivo Central, constituida por los documentos que han concluido su fase activa.

### **Fase Inactiva**

Tercera edad de los documentos. Corresponde al Archivo Histórico, corresponden a los documentos que concluyeron su fase semi activa y su valor primario.

### **Fondo**

Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de la institución en el ejercicio de sus competencias.

### **Fondo Documental**

Conjunto de documentos de archivos de toda naturaleza producidos o generados por una institución dentro del ejercicio de sus actividades.

### **Fondo Acumulado**

Conjunto de documentos sin ningún tratamiento archivístico, organización u ordenamiento. (Documentos embodegados)

### **Gestión documental**

Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Proceso que administra el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.

### **Serie Documental**

Documentos producidos o recibidos de una oficina en cumplimiento de sus funciones, responden a un mismo asunto o función administrativa.

### **SIA**

Conjunto de archivos que debe existir en una institución. Conformado por todos los Archivos de Gestión o de oficina, Archivo Especializado y Archivo Histórico.

## **SIGDA**

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas que la institución utiliza para administrar los documentos que genera, recibe y custodia.

### **Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD)**

Instrumento Archivístico en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.

#### **Tipo Documental**

Unidad documental simple.

#### **Transferencia Documental Primaria**

Traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series documentales, que habiendo finalizado *vigencia administrativa* y *cumplido* con su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión establecido en las TPCD, se remiten al Archivo Central Institucional.

#### **Transferencia Documental Secundaria**

Transferencia documental del Archivo Central al Archivo Histórico o al Archivo General de la Nación, siempre y cuando reúnan condiciones de conservación y acceso necesario.

#### **Valor Primario**

Documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para informar, para probar o como apoyo en toma de decisiones. Engloba valores como: administrativo, contable, fiscal, jurídico.

#### **Valor Secundario**

Valor que tiene un documento para la investigación o historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la unidad productora. Engloba valores como: científico, histórico, cultural, artístico. Literario.

#### **Unidad documental simple**

Es la que está conformada por una sola tipología documental. (Una fotografía, un informe)

#### **Unidad documental compuesta**

Es la que posee variedad de tipología documental que van relacionadas con algo en común formando un expediente. (Expediente de personal)



### **Unidad Productora**

Oficina productora de documentos, es decir, donde se genera o recibe el documento.